



**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA  
DENOMINADA GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

VIGENCIA: 31 de julio de 2019



**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO, S.A. DE C.V.**



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN  
MATERIA DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

VIGENCIA: 31 de julio de 2019

## **1. ÍNDICE**

<b>1. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>2. Glosario de términos</b>	<b>4</b>
<b>3. Ámbito de aplicación y materia que regula</b>	<b>8</b>
<b>4. Políticas</b>	<b>9</b>
<b>5. Bases y Lineamientos</b>	<b>24</b>
<b>5.1 Áreas de la entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>	<b>24</b>
<b>5.2 Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos a que hace mención la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>	<b>34</b>
<b>5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</b>	<b>39</b>

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

## **1. Introducción.**

Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., fueron elaborados de conformidad a lo previsto en el penúltimo párrafo del Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 3 de su Reglamento; así como a lo dispuesto en el Capítulo Primero del “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2010.

Con su emisión, el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., busca que los recursos presupuestales destinados a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas que tiene a cargo, se ejerzan bajo los principios de honradez, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, utilizándose única y exclusivamente para los fines a que están destinados.

### **Objetivo.**

Establecer las directrices para que los procedimientos de contratación que realicen los servidores públicos en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de la materia, garanticen las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Coadyuvando así, a la eficiencia administrativa y fortaleciendo la transparencia y la equidad para todos aquellos licitantes que participan en busca de obtener un contrato o pedido.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

## **2. Glosario de términos.**

Además de las definiciones contenidas en los Artículos 2 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 2 de su Reglamento, para los efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se entenderá por:

<b>Términos</b>	
<i>Acta</i>	El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en una reunión, asamblea, junta, consejo o corporación que tiene valor legal una vez que ha sido aprobada y, en su caso, firmada por todas las personas que intervienen; derivado de ello, este documento tiene fuerza obligatoria sobre los acuerdos en ella contenidos.
<i>Administrador del Contrato</i>	Servidor Público adscrito al área requirente, responsable de administrar, dar seguimiento y verificar el debido cumplimiento del contrato.
<i>Comité</i>	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<i>Caso fortuito</i>	Acontecimiento que se produce por una fuerza imprevisible, inevitable e irresistible por hechos de la naturaleza.
<i>Caso de Fuerza mayor</i>	Acontecimiento que se produce por una fuerza imprevisible, inevitable e irresistible, por hechos de un tercero.
<i>Cómputo en la Nube</i>	Al modelo de prestación de servicios digitales que permite a las Instituciones acceder a un catálogo de servicios digitales estandarizados, los cuales pueden ser: de infraestructura como servicios, de plataforma como servicios y de software como servicios.
<i>Consolidación</i>	La integración en un procedimiento de contratación de los requerimientos o necesidades de varias unidades administrativas de una entidad o entre varias entidades.
<i>Contrato(s)</i>	El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
<i>Convenio (s) Modificatorio (s)</i>	El acuerdo de voluntades para, modificar o extinguir las obligaciones originalmente pactadas, absteniéndose el Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., a realizar modificaciones que se refieran a precios, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.
<i>Convocatoria(s)</i>	Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las adquisiciones, arrendamientos o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlas o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA  
DENOMINADA GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

<b>Términos</b>	
	respectivo, es decir, los derechos y obligaciones de las partes, así como la documentación que deberá presentar para la formalización del contrato o pedido.
<i>Deducciones</i>	Descuento económico que se aplica al pago de la factura del proveedor, por haber entregado parcial o deficientemente los bienes o la prestación de los servicios, utilizando preferente una nota de crédito.
<i>Dictamen Técnico TIC</i>	El resultado del análisis de la contratación sometida a estudio de la Unidad de Gobierno Digital, a través del cual se verifica que la misma sea en materia de TIC y/o TO, su alineación a la Estrategia Digital Nacional, así como el cumplimiento de los requisitos formales que establece el Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual de Aplicación General en dichas materias.
<i>Gerencias</i>	Unidades administrativas cuyas atribuciones están definidas en el Manual de Organización General del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<i>Infraestructura Activa</i>	Elementos de las redes de telecomunicaciones o radiodifusión que almacenan, emiten, procesan, reciben o transmiten escritos, imágenes, sonidos, señales, signos o información de cualquier naturaleza.
<i>Infraestructura Pasiva</i>	Elementos accesorios que proporcionan soporte a la infraestructura activa, entre otros, bastidores, cableado subterráneo y aéreo, canalizaciones, construcciones, ductos, obras, postes, sistemas de suministro y respaldo de energía eléctrica, sistemas de climatización, sitios, torres y demás aditamentos, dentro de las instalaciones de las dependencias o entidades, que sean necesarios para la instalación y operación de las redes, así como para la prestación de servicios de procesamiento de datos, de telecomunicaciones y radiodifusión.
<i>Manual</i>	El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<i>Pedido(s)</i>	Acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan los actos para la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios, que por su monto o características no requieren de un contrato.
<i>Penas Convencionales</i>	Monto económico que debe cubrir el proveedor al Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., a través de una nota de crédito, por el atraso en la entrega de los bienes, los arrendamientos o la prestación de los servicios.
<i>Procesamiento de Datos</i>	Cualquier ordenación o tratamiento de datos (elementos básicos de información) que se lleva a cabo de manera automática por medio de sistemas o aplicativos de cómputo



**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA  
DENOMINADA GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

<b>Términos</b>	
<i>Requisición(es)</i>	Documento denominado FO-CON-03 "Requisición de Bienes y Servicios" que emite la Secretaría de la Función Pública, a través del Manual.
<i>Suficiencia presupuestal</i>	Capacidad de recursos financieros que permite publicar, contratar o adjudicar.
<i>Testigo Social</i>	Aquella persona designada por la Secretaría de la Función Pública en los casos en los que se realizan contrataciones superiores a cinco millones del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública atendiendo al impacto que la contratación tenga en los programas sustantivos del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<i>Unidad(es)</i>	Unidades administrativas requirentes que tiene atribuciones propias, que se distinguen de las demás y que forman parte de la estructura del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. y cuyas atribuciones están señaladas en el Manual de Organización General del citado Grupo.
<i>Visto Bueno</i>	La validación técnica de la Unidad de Gobierno Digital en términos del cumplimiento del estándar de servicios digitales conforme a los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos que emita la propia UGD.

<b>Abreviaturas</b>	
<i>DOF</i>	Diario Oficial de la Federación.
<i>GACM</i>	Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<i>LAASSP</i>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<i>LFPRH</i>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
<i>NAFINSA</i>	Nacional Financiera, S.N.C.
<i>OIC</i>	Órgano Interno de Control en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<i>PAAAS</i>	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
<i>SCT</i>	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
<i>SE</i>	Secretaría de Economía.
<i>SG</i>	Secretaría de Gobernación.
<i>PEF</i>	Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
<i>POBALINES</i>	Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
<i>SFP</i>	Secretaría de la Función Pública.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

<b>Abreviaturas</b>	
<i>SHCP</i>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<i>TIC</i>	Las tecnologías de la información y comunicaciones que comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
<i>TO</i>	Las Tecnologías de Operación que comprenden el hardware o software que detecta o genera un cambio a través del control y/o monitoreo de dispositivos físicos, procesos y eventos en las Instituciones
<i>UTIC</i>	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones o área responsables de las TIC en Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

### **3. Ámbito de aplicación y materia que regula.**

Las POBALINES son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a las UNIDADES del GACM, que intervengan directa o indirectamente en los procedimientos de contratación que establece la LAASSP, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos legales y normativos vigentes en la materia.



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

#### **4. Políticas.**

1. El marco normativo al que se sujetarán los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, son. i) Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ii) LAASSP; iii) Reglamento de la LAASSP; iv) MANUAL; v) Disposiciones en materia de contrataciones públicas, emitidas por la SHCP, SE y la SFP, así como lo establecido en estas POBALINES.
2. Los recursos presupuestales asignados a las UNIDADES, se destinarán estrictamente al cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas que tenga a su cargo, debiendo administrarlos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, bajo criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

Adicionalmente a lo anterior, las acciones que se realicen como parte de los procedimientos de contratación dispuestos en el artículo 26 de la LAASSP, buscarán en todo momento asegurar al GACM, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

3. Todas las comunicaciones que se generen durante la instrumentación de los procedimientos de contratación entre las diferentes UNIDADES, deberán realizarse preferentemente por escrito y de forma excepcional de forma electrónica.
4. Las contrataciones que se lleven a cabo mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa, se formalizarán conforme a los siguientes instrumentos jurídicos:
  - i. Para las adquisiciones, arrendamientos de bienes o la contratación de servicios, que sean hasta por el monto máximo de adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, conforme los montos aprobados por el COMITÉ, se utilizará el PEDIDO.
  - ii. Para las adquisiciones, arrendamientos de bienes o la contratación de servicios, que se realicen por un monto superior al de adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, se utilizará el CONTRATO.



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

- iii. Para las adquisiciones, arrendamientos de bienes o la contratación de servicios, que se realicen con recursos del Fideicomiso (NAFINSA), se utilizará el CONTRATO.

Los CONTRATOS serán integrados y formalizados por la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, y los PEDIDOS por la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, utilizando en ambos casos los modelos emitidos por la Dirección Corporativa Jurídica, para lo cual deberá cumplirse los plazos establecidos en el artículo 46 de la LAASSP.

5. Una vez realizada la primera sesión ordinaria del COMITÉ, dentro de los diez días hábiles posteriores, el Secretario Técnico del COMITÉ, comunicará vía electrónica a las UNIDADES, los montos máximos de contratación que deberán observarse durante el año.
6. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, observarán lo dispuesto en los decretos y lineamientos en materia de austeridad y disciplina presupuestaria que estén vigentes.
7. Para realizar contrataciones que afecten las partidas presupuestales de “servicios de comunicación social y publicidad”, se requiere autorización por escrito de la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para las contrataciones de campañas de comunicación social y publicidad del GACM, se deberá contar adicionalmente con la autorización del programa por parte de la SG.
8. En todos los CONTRATOS o PEDIDOS que se celebren por concepto de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, invariablemente deberá incorporarse una cláusula en la que se establezca la obligatoriedad del proveedor, de ceder sin restricción alguna, los derechos de propiedad intelectual o industrial que se generen sobre los entregables de dichas contrataciones a favor de GACM. La responsabilidad de observar esta disposición será de las UNIDADES.

La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios deberá notificar a la SCT, la descripción del objeto de la contratación, en un plazo máximo de 20 días naturales a partir de la suscripción del CONTRATO, de conformidad con el artículo 15 segundo párrafo del Reglamento de la LAASSP.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Concluida la prestación del servicio de consultoría, asesoría, estudio o investigación, la UNIDAD requirente a través del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, deberá informar al Titular del GACM, con copia al OIC, el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro de los objetivos, dentro de los 20 días naturales posteriores a que se haya recibido a satisfacción, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 tercer párrafo del Reglamento de la LAASSP.

9. Las contrataciones que se pretendan realizar con fundamento en lo dispuesto en el párrafo quinto del artículo 1 de la LAASSP y 4 de su Reglamento, deberán contar con la documentación consignada en la política 30 incisos “g” y “s” de estas POBALINES.
10. La adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios financiados total o parcialmente con créditos externos otorgados por Organismos Financieros Internacionales, se realizará de conformidad con lo establecido en los propios instrumentos contractuales y las diversas disposiciones normativas estipuladas por la SFP en su portal de internet e indicadas en la página: <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm>
11. La Gerencia de Expedientes Únicos será la encargada de integrar, consolidar, publicar y enviar a las instancias correspondientes, los informes que conforme a las disposiciones normativas vigentes deban hacerse del conocimiento de las dependencias globalizadoras y de las instancias revisoras y fiscalizadoras sobre los procedimientos de contratación realizados por GACM; así como de atender los requerimientos específicos de información que formulen las mismas al respecto.

Además de aquella información que sea necesaria para dar atención al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI), las sesiones del Consejo y toda aquella que sea requerida vía el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales (INAI).

12. Los Titulares de las UNIDADES con nivel mínimo de gerente, serán los servidores públicos facultados para emitir solicitudes de procedimientos de contratación a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios. En tal virtud, serán responsables de toda la documentación que sobre el particular se presente.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

13. Por regla general, los bienes que adquiera el GACM serán nuevos. Sólo en casos excepcionales, debidamente motivados y justificados por escrito o medio electrónico por las UNIDADES, se podrán adquirir usados o reconstruidos.
14. Corresponde a la Subdirección de Recursos Materiales mantener permanentemente actualizadas las presentes POBALINES.
15. Las acciones de planeación y programación de las adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, estarán a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales; la cual definirá, conforme a sus facultades, los procedimientos a que se sujetarán dichos procesos a través de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.
16. Para el debido cumplimiento de las metas y objetivos de los programas del GACM, la Subdirección de Recursos Materiales integrará el PAAAS, con base en la información que proporcionen las UNIDADES, conforme a lo dispuesto en el oficio que para tal efecto emita dicha Subdirección.
17. La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios no dará trámite a ningún requerimiento de adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios, que no estén incluidos en el PAAAS.
18. Para la realización de un procedimiento de licitación pública con reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones, corresponderá a los Titulares de las UNIDADES justificar y fundamentar su procedencia, por causas supervenientes de cualquier naturaleza, ajenas al GACM, entre las que se encuentran el CASO FORTUITO o CASO FUERZA MAYOR, de conformidad con el artículo 32 tercer párrafo de la LAASSP y 43 de su Reglamento.
19. Las UNIDADES serán responsables de dar seguimiento e intervenir cuando sea necesario en él o los procedimientos de contratación, considerando que, desde el momento en que se emite el fallo respectivo, deberán vigilar el cumplimiento de las condiciones contractuales a través del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

20. Todas las Unidades que requieran realizar la contratación de proyectos que incluyan componentes: TIC, TO, infraestructura activa, infraestructura pasiva, cómputo en la nube y procesamiento de datos deberán de basarse en la normatividad del “Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información”, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, y utilizar los formatos de ficha técnica base, publicados en la Normateca de la Intranet del GACM y demás disposiciones que en la materia se emitan.
21. Las Unidades se abstendrán de comprar bienes considerados como tecnologías de información y comunicaciones salvo que se obtenga el dictamen técnico TIC favorable de la SFP y en el caso de adquisición de TIC y/o TO la autorización de la SHCP, de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información”, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
22. Para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios de TIC, TO, infraestructura activa, infraestructura pasiva, cómputo en la nube y procesamiento de datos, las unidades deberán realizar las gestiones necesarias para la obtención del dictamen técnico TIC de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP previo al inicio procedimiento de contratación correspondiente. Para dicha gestión las áreas requerentes se coordinarán con la UTIC para proporcionarle los siguientes documentos debidamente firmados: anexos técnicos desglosando los componentes TIC, la investigación de mercado, el plan de implementación, la suficiencia presupuestaria aprobada y en caso de ser una adquisición el estudio costo beneficio, a fin de que la UTIC con esta información consolide la ficha técnica base y realice las gestiones para obtener el visto bueno y aprobaciones de las instancias competentes.
23. Para que la UTIC pueda agilizar los trámites de contratación, las UNIDADES deberán comunicar por escrito en los meses de agosto a septiembre de cada ejercicio fiscal sus proyectos a contratar en el siguiente ejercicio que contengan componentes: TIC, TO, infraestructura activa, infraestructura pasiva, cómputo en la nube y procesamiento de datos, debiendo entregar la información contenida en la ficha técnica base que esta publicada en la intranet de la Institución, ya que la UTIC tiene como termino el 30 de octubre de cada año, para registrar el portafolio de proyectos de TIC.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

24. En materia de TIC y/o TO, en el caso de que no se cuente con el dictamen técnico TIC favorable de la SFP cuando se trate de la contratación de arrendamientos o de servicios o con la autorización de la SHCP en el caso de adquisición, la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios no podrá iniciar con el procedimiento de contratación.
25. La UNIDADES requirentes deberán apoyar de manera directa a la UTIC para atender las observaciones y sugerencias que, en su caso, emitan el OIC en GACM, la UGD y en el caso de adquisiciones, la Unidad de Política de Control Presupuestario de la SHCP.
26. Con base en los requerimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios formulados por las UNIDADES, la Subdirección de Recursos Materiales procederá a identificar los bienes y servicios susceptibles de consolidarse; a fin de planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación respectivos, en cada modalidad de compra. Asimismo, esta subdirección podrá definir previamente nuevos bienes y servicios cuya adquisición y contratación deba realizarse de manera consolidada, bajo la perspectiva de asegurar al GACM las mejores condiciones en los procesos de contratación.
27. La adquisición de bienes instrumentales, aquellos que corresponden al Capítulo de Gasto 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e intangibles, invariablemente será realizada exclusivamente por conducto de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios a petición manifiesta de las UNIDADES, quienes deberán contar con la suficiencia presupuestal y las autorizaciones correspondientes para tal efecto.
28. Será responsabilidad de las UNIDADES gestionar ante la Dirección Corporativa de Finanzas la expedición y autorización del oficio de liberación de inversión correspondiente a la adquisición de bienes instrumentales que pretenda realizar; requisito sin el cual la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios no dará inicio a los procedimientos de contratación solicitados.
29. Las UNIDADES como parte de su investigación de mercado serán las responsables de identificar la existencia de Contratos Marco Vigentes y corresponderá a los Titulares de dichas UNIDADES, determinar adquirir bienes, arrendar y/o contratar servicios, sin sujetarse a estos instrumentos jurídicos, sí, con la investigación de mercado que realicen, acreditan que obtendrán mejores condiciones a las establecidas en los contratos antes

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

señalados, y deberán de informar a la SFP para que ésta determine lo procedente, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la LAASSP.

30. Para la solicitud de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, las UNIDADES deberán formular su oficio de solicitud por escrito, a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios e integrar el respectivo expediente; mismo que deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:
- a. REQUISICIÓN. A través del “SIGA” Sistema integral de gestión administrativa”, que deberá contener lo dispuesto en el FO-CON-03 del MANUAL.
  - b. Verificación de registro del objeto de contratación en el PAAAS, de conformidad con el MANUAL numeral 4.2.1.1.1.
  - c. Ficha técnica.
  - d. Solicitud, justificación y autorización de SUFICIENCIA PRESUPUESTAL u Oficio de Liberación de Inversión. Se acreditará mediante el oficio de suficiencia autorizado por la Dirección Corporativa de Finanzas, en la que se detalla la existencia de recursos presupuestales para la realización de la contratación solicitada.
  - e. Anexo técnico. Que contendrá la descripción amplia y detallada, características, especificaciones y unidad de medida requerida de los bienes a adquirir o arrendar o servicios a contratar.
  - f. Términos y Condiciones.
    - Entregables (servicios) o programa de entregas (bienes),
    - Normas o especificaciones a cumplir,
    - Licencias, permisos, autorizaciones o certificados a cumplir,
    - Folletos, catálogos o manuales en caso de requerirse para comprobar las especificaciones técnicas,
    - Visita a las instalaciones en GACM, en caso de requerirse, precisando el objeto de la visita, el domicilio de la cita y los servidores públicos que la coordinarán,
    - Visita a las instalaciones de los licitantes, en su caso,



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

- Plazo, lugar y condiciones de entrega (fechas límite, direcciones completas, responsable de la recepción e indicando los servidores públicos autorizados para elaborar el Acta de Entrega-Recepción),
  - Modalidad de contratación propuesta,
  - Método de evaluación propuesta y criterios específicos a utilizar,
  - Cuadro de propuesta económica,
  - Forma de pago (único, periódico, si aplica anticipo, sujeto a qué, tiempos, etc.),
  - Niveles de Servicio y mecanismos de comprobación, supervisión y verificación,
  - Si requiere capacitación y el programa para la misma,
  - Penas y Deductivas,
  - Garantías y seguros,
  - Incumplimientos y causas de rescisión del contrato,
  - Designación del Representante del área técnica y/o requirente que asistirá a la Contratante en la(s) junta(s) de aclaraciones,
  - Administrador del Contrato,
  - Designación del Área Técnica,  
Cargo del responsable de formalizar el Acta de Entrega – Recepción de los bienes.
- g. Investigación de mercado. Documento que permitirá conocer las condiciones imperantes en el mercado, para dicha investigación deberá consultarse al menos dos de las tres fuentes de información que dispone el artículo 28 del Reglamento de la LAASSP, siendo CompraNet obligatoria, en caso de no identificar contratos en este sistema, se deberá consultar la información histórica de la Gerencia de Expedientes Únicos, adicionalmente se deberá solicitar información a proveedores, fabricantes, cámaras, asociaciones u organismos especializados, y la información que se pueda obtener de Internet. En atención a lo dispuesto en los artículo 26 sexto párrafo de la LAASSP, 28, 29 y 30 de su Reglamento. Para lo anterior, deberá utilizar los formatos FO-CON-04 y FO-CON-05 establecidos en el MANUAL.
- h. Sello de no existencia de Almacén o Nivel de inventario. Para la adquisición de bienes. El sello a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales, para lo anterior deberá utilizarse el FO-CON-02 del MANUAL.



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Para casos específicos, los documentos que apliquen de acuerdo a su naturaleza, como son:

- i. La autorización plurianual del titular de la entidad, para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que rebasen el ejercicio presupuestario actual, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 párrafo tercero de la LAASSP y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- j. La autorización de la SHCP para la adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente del que se formaliza, de conformidad con el artículo 25 segundo párrafo de la LAASSP.
- k. Solicitud de excepción al procedimiento de licitación pública. Se deberá presentar el escrito mediante el cual el titular de la UNIDAD, justifique el supuesto de excepción a la licitación pública en el que motive y fundamente su petición de conformidad a lo dispuesto en los artículos 40, 41 de la LAASSP, 71 y 72 de su Reglamento.
- l. Autorización de anticipo. La autorización por escrito que deberá presentarse, cuando la UNIDAD determine el otorgamiento de anticipo, señalando el porcentaje del anticipo y la amortización del mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 45 de la LAASSP, 11 y 81 de su Reglamento.
- m. Para las contrataciones de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la autorización para la erogación de estos servicios será del Titular del GACM o de quién, éste delegue dicha facultad con nivel de Director Corporativo; la ficha técnica de la UNIDAD, de no contar con personal capacitado o disponible para la realización de los servicios; y la consulta efectuada en los archivos de la Gerencia de Expedientes Únicos, de la existencia de trabajos iguales o similares, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la LAASSP y 15 del RLAASSP.
- n. Para las contrataciones de TIC, TO, infraestructura activa, infraestructura pasiva, cómputo en la nube y procesamiento de datos, el estudio de factibilidad aprobado

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

que incluya las observaciones y sugerencias que en su caso haya emitido el Órgano Interno de Control en el GACM, que incluya la adquisición, el arrendamiento puro, el arrendamiento con opción a compra y los servicios, la autorización de la Unidad de Gobierno Digital de la SFP y la autorización de la Unidad de Política de Control Presupuestario de la SHCP, esta última en el caso de adquisición, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se modifican las Políticas y Disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de tecnologías de la información, y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de aplicación general en dichas materias.

- o. Para el caso de arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad para determinar la conveniencia de arrendar o arrendar con opción a compra, de conformidad con el artículo 12 de la LAASSP.
- p. Para el caso de adquisición o arrendamiento de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio de costo beneficio y en su caso el avalúo utilizado de conformidad con el artículo 12 Bis de la LAASSP.
- q. Criterio de Evaluación propuesto. Artículo 36 de la LAASSP.

En caso de requerir la evaluación de propuestas mediante criterio binario, la justificación de dicho criterio. Artículo 51 segundo párrafo del Reglamento de la LAASSP.

En caso de la evaluación por puntos o porcentajes, la distribución de puntos o porcentajes a otorgar en la evaluación (tabla de puntos o porcentajes), de acuerdo con los requisitos solicitados en el anexo técnico y de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, Capítulo Segundo, De los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación. (DOF 09/09/10)

- r. Formato de declaración de no conflicto de interés de los servidores públicos. De conformidad con el Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Anexo primero. Sección II Reglas generales para el contacto con particulares. Numeral 3.(DOF 28/02/2017)

- s. Documentación con la cual la dependencia o entidad que funja como proveedor acredite que cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos el 51% del monto total del contrato que le propone firmar el GACM, y en caso de que requiera subcontratar no excederá del 49% del monto total. Artículos 1 de la LAASSP y 4 de su Reglamento, Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales mayores de las Dependencias y equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal y Titulares de los órganos Internos de Control, que deberán observar en las contrataciones que se realicen entre entes públicos. (DOF 06/11/2017).

Como podrán ser:

Documento firmado por el servidor publico facultado legalmente, donde manifieste el porcentaje de recursos propios para la prestación del servicio, desglosando los recursos humanos que formen parte de su plantilla previa contratación, equipos de su propiedad necesarios para brindar los servicios o materiales para la elaboración de los bienes, en su caso, infraestructura propia (laboratorios, talleres, aulas, oficinas, entre otros) y técnicos propios (sistemas, planos, diseños, etc.) que utilizará para la adecuada atención del contrato.

Además, en su caso, deberá establecer el porcentaje que pretende subcontratar para el cumplimiento del objeto del contrato, cuidando no rebasar el 49% del monto total del mismo.

Original y copia del instrumento jurídico con el cual demuestre que su objeto le permite realizar las actividades sujetas a la contratación.

Curriculum de la dependencia o entidad, en el que describa de manera general los contratos de misma naturaleza del objeto de la contratación.

Copia de los contratos descritos en el curriculum, incluyendo anexos y en su caso, cartas de satisfacción o evidencia de pago.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Los documentos indicados deberán contener, en todos los casos, la firma autógrafa del titular de la UNIDAD, además, deberán anexarse los archivos electrónicos correspondientes.

31. Las UNIDADES para la contratación de TIC y/o TO en sus modalidades de adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios deberán verificar en su investigación de mercado si existe un ente público, con la debida certificación o acreditación que, conforme a su objetivo y niveles de servicio, este en posibilidad de suministrar los bienes o prestar los servicios que se requieran, a efecto de considerarlos en su Investigación de mercado.
32. La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, no recibirá para trámite la (s) solicitud (es) que no cumpla (n) con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes o en estas POBALINES; o cuando la documentación presentada esté incompleta. Para evitar trámites administrativos, es necesario que previa entrega a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, se presente a revisión de ésta, la documentación que corresponda.
33. Con objeto de agilizar los procesos de contratación a su cargo, la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, elaborará las propuestas de texto de los modelos de CONVOCATORIA para licitación pública y para invitación a cuando menos tres personas, en sus diferentes modalidades, mismos que someterá a la aprobación del Subcomité Revisor de Convocatorias para su aprobación. Dichos modelos, deberán contener los requisitos establecidos en los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su Reglamento.
34. Las CONVOCATORIAS para los procedimientos de contratación que realice la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, deberán formularse en estricto apego a los modelos aprobados por el Subcomité Revisor de Convocatorias; sin menoscabo de la obligatoriedad de someter invariablemente las CONVOCATORIAS específicas para cada procedimiento a la revisión y sanción del precitado Subcomité.
35. La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios en base al PAAAS, determinara los proyectos de CONVOCATORIA que se difundirán a través de

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

CompraNet, observando las disposiciones legales y normativas establecidas en el artículo 29 penúltimo párrafo de la LAASSP y 41 de su Reglamento.

36. En los procedimientos de contratación realizados por el GACM, por regla general se utilizará el criterio de evaluación de puntos y porcentajes, observando lo establecido en el “Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.” Capítulo II, De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en procedimientos de contratación.

Asimismo, cuando derivado del resultado de la investigación de mercado las UNIDADES demuestren que no es posible o conveniente la utilización del criterio señalado anteriormente, y acredite con base en el mismo, que el adecuado es el criterio de evaluación binario, éste podrá utilizarse; siempre y cuando el Titular de la UNIDAD justifique por escrito que, considerando la naturaleza de los bienes o de los servicios a contratar, este criterio es el más conveniente.

37. Para los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios, se deberá incluir en la CONVOCATORIAS para el caso de adjudicación directa en la solicitud de cotización, los aspectos de sustentabilidad ambiental, para utilizar de forma racional los recursos naturales, considerando las disposiciones contenidas en el en el Numeral 75 de este documento.
38. La Subdirección de Recursos Materiales, solicitará a la SFP la participación de un TESTIGO SOCIAL en los procedimientos de contratación, que rebasen el monto de cinco millones de días del valor diario de la Unidad de Medida Actualizada vigente, conforme a lo señalado en la LAASSP, o en los que determine la SFP, en atención a lo previsto en los artículos 26-Ter de la LAASSP y 63 del RLAASSP. Las UNIDADES serán las responsables de contar con la disponibilidad presupuestal y gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales, con al menos 30 días hábiles de anticipación a la publicación de la convocatoria, la contratación de dicho TESTIGO SOCIAL.
39. Los servidores públicos del GACM, de acuerdo a lo definido en el artículo 108 Constitucional, que participen de manera directa o indirecta en cualquier procedimiento de contratación, deberán suscribir un manifiesto de ausencia de conflicto de interés, en

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

atención a lo dispuesto en el “Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, Anexo I, Sección II Reglas generales para el contacto con particulares, numeral 3, publicado en el DOF del 28 de febrero de 2017.

40. Los CONTRATOS o PEDIDOS se podrán suscribir en moneda extranjera, debiéndose estipular que el pago, se realizará en moneda nacional al tipo de cambio que fije el Banco de México, en la fecha en que se haga exigible el mismo.
41. A efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización de los CONTRATOS o PEDIDOS derivados de los procedimientos de contratación realizados, cuyo monto exceda de \$300,000.00, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, se deberá exigir a los proveedores la presentación del documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria en el que éste emita su opinión en sentido positivo del cumplimiento de las obligaciones fiscales del proveedor como contribuyente; en los términos establecidos en la Regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 o aquella que en el futuro la sustituya.

Asimismo, deberá presentar el documento de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones patronales emitido por el IMSS, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281 P.DIR. “Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social”.

Además, Sin importar el monto del contrato o pedido, el licitante adjudicado deberá presentar constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, vigente y expedida “Sin adeudo o con garantía” o, en su caso, “Sin antecedente” conforme al Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

En el caso de proveedores que subcontraten servicios de trabajadores, deberán presentar las opiniones respectivas de la empresa subcontratada.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Tratándose de residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, ni los avisos al mismo y que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones bajo protesta de decir verdad en escrito libre que entregarán a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, la que gestionará la emisión de la opinión ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente más cercana a sus instalaciones.

42. La recepción y/o aceptación de los bienes, arrendamientos o servicios a entera satisfacción será facultad del Área Requirente, quien deberá establecer las reglas o condiciones, así como, en su caso, el procedimiento de verificación por medio del cual se revisarán y validarán, debiendo, para ello, en su caso, expedir el Administrador del Contrato, una constancia de aceptación de los bienes, arrendamientos o servicios contratados.

Cabe señalar que los entregables, quedarán en resguardo y custodia del Área Requirente.

El Área Requirente será la responsable de comunicar al proveedor mediante un escrito la devolución, o bien el rechazo de los bienes o arrendamientos y determinar los incumplimientos en el supuesto de los servicios.

43. La Dirección Corporativa de Finanzas: efectuará los pagos a los proveedores, siempre que el CONTRATO o PEDIDO o convenio modificatorio, se encuentren debidamente registrados en el Sistema Institucional del GACM denominado SIGA.
44. Las adjudicaciones directas, cuyo monto sea inferior a trescientas veces el valor diario de la Unidad de Medida Actualizada (UMA) vigente, únicamente requerirán el documento comprobatorio del gasto; misma que deberá ser autorizada por el titular de la UNIDAD requirente de los bienes o servicios.

Todas aquellas contrataciones que rebasen el monto señalado, deberán formalizarse a través de un CONTRATO O PEDIDO, según corresponda, de conformidad con la política 30 de estos POBALINES.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

45. En los casos que se requiera suscribir un convenio modificatorio, el Titular de la UNIDAD, deberá justificar por escrito las razones que motivan la decisión, además, deberá observar lo dispuesto en el artículo 52 primer y cuarto párrafo de la LAASSP, 91 y 92 de su Reglamento, dicha justificación, la suficiencia presupuestal para el caso de modificación por monto, la solicitud de aprobación al proveedor y la respuesta de este último, deberá enviarse a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios para que ésta, tramite la elaboración del convenio ante la Subdirección Jurídica.

## **5. Bases y Lineamientos.**

### **5.1 Áreas de la entidad y nivel jerárquico de los servidores públicos que atenderán y se responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación a que hace referencia la LAASSP y su Reglamento.**

46. La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, es la responsable de integrar más tardar los primeros 15 días del mes de enero de cada ejercicio fiscal, el PAAAS con la información que le presenten las UNIDADES, para que, éste se someta a la aprobación del Titular de la Dirección Corporativa de Administración, previa revisión del COMITÉ.

Para la formulación, como parte de esta integración, se debe considerar lo correspondiente a la CONSOLIDACIÓN al interior del GACM y, de ser el caso, lo conducente a la CONSOLIDACIÓN con algún ente público.

La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, será la responsable de actualizar el PAAAS, dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, cuando proceda, conforme a la información que le proporcione las UNIDADES, dentro de los primeros 15 días naturales de cada mes.

47. La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios pondrá a disposición del público en general, a más tardar el 31 de enero de cada año, el PAAAS, mediante su publicación en CompraNet y la página electrónica del GACM, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la LAASSP.





**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

48. Los Titulares de las UNIDADES serán los servidores públicos facultados para firmar la REQUISICIÓN, utilizando para ello, el FO-CON 3 del MANUAL, acompañado de la información que se describe en él.
49. Serán las UNIDADES, las responsables de realizar previamente al arrendamiento de bienes, el estudio de factibilidad correspondiente, a fin de determinar la conveniencia de su contratación por medio de arrendamiento puro, o con opción a compra.
50. Las UNIDADES, serán las responsables de realizar o solicitar el estudio de costo beneficio, mediante el cual, se determine la conveniencia de adquirir bienes usados o reconstruidos, en lugar de adquirir bienes nuevos; dicho estudio deberá efectuarse mediante avalúo, mismo que, no deberá rebasar una vigencia de seis meses previos a la contratación, cuando el bien, tenga un valor superior a cien mil veces la Unidad de Medida Actualizada.

En los casos, de montos menores al descrito en el párrafo anterior, la UNIDAD realizará el citado estudio, sin la necesidad del avalúo mencionado.

La información que se genere en cualquiera de los dos casos, deberá formar parte del expediente que corresponda.

51. Corresponderá a la UNIDAD que funja como Área Requirente, la responsabilidad de realizar la investigación de mercado, que permita conocer las condiciones imperantes en el mismo. El resultado de dicha investigación, así como la documentación que lo sustente, deberá ser entregada a la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, quien podrá verificar; adicionar; o actualizar dicha investigación de mercado, previo al inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo por lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la LAASSP.
52. Será facultad del Titular de la Dirección Corporativa de Administración autorizar la CONSOLIDACIÓN para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o la contratación de servicios, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, cuando se determine la conveniencia de este esquema de contratación, en cuyo caso se observarán los requisitos y formalidades establecidos al respecto en el Artículo 13 del Reglamento de la LAASSP.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Asimismo, en su caso, corresponderá al Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, autorizar la CONSOLIDACIÓN para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o la contratación de servicios, al interior del GACM.

53. Las UNIDADES, serán las responsables de determinar los casos en que se requiera celebrar CONTRATOS abiertos para la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios. Por lo que deberá establecerse desde el momento en que se elabora la REQUISICIÓN correspondiente (FO-CON-03).
54. Los servidores públicos facultados para para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación; realizar acciones relacionadas con éstos y suscribir diversos documentos relativos a los mismos, serán los siguientes, para cada una de las acciones que se indican:

Actividad	Facultados
Autorización de plurianualidad.	Titular del GACM.
Revisión del proyecto de CONVOCATORIA, conforme a lo dispuesto en los artículos 29 de la LAASSP y 39 de su Reglamento, así como a lo establecido en los artículos 45 de la LAASSP y 81 de su Reglamento, para el caso de la integración de los contratos.	Los Integrantes del Subcomité, que se describen en el Manual de integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de CONVOCATORIAS.
Suscribir los oficios de invitación al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales, o  Titular de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Suscribir el resumen de la CONVOCATORIA del procedimiento de Licitación Pública que será publicado en el DOF.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Publicación en el sistema CompraNet, de la CONVOCATORIA del procedimiento de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, fundamentadas en el artículo 42 de la LAASSP, estas últimas.	Titular de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.
Solicitar a la Subdirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la Publicación de la CONVOCATORIA del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas en la página electrónica del GACM.	Titular de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.
Autorizar, la reducción de los plazos en el procedimiento de Licitación Pública.	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Coordinar las visitas a sitios.	Titular de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, en conjunto con los servidores públicos adscritos a la UNIDAD requirente.
Responder las preguntas de carácter técnico que presenten los licitantes, con motivo de la junta de aclaraciones del	Los servidores públicos adscritos a la UNIDAD requirente.



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

<p>procedimiento de contratación que corresponda.</p> <p>Asimismo, evaluar las propuestas técnicas que presenten los licitantes.</p>	
<p>Responder las preguntas de carácter legal que presenten los licitantes, con motivo de la junta de aclaraciones del procedimiento de contratación que corresponda.</p> <p>Asimismo, evaluar la documentación legal de las proposiciones que presenten los licitantes.</p>	<p>Titular de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios con apoyo de la Subdirección Jurídica.</p>
<p>Responder las preguntas de carácter administrativo que presenten los licitantes, con motivo de la junta de aclaraciones del procedimiento de contratación que corresponda.</p> <p>Evaluar las propuestas económicas que presenten los licitantes.</p> <p>Asimismo, evaluar la documentación administrativa de las proposiciones que presenten los licitantes.</p>	<p>Titular de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.</p>



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

<p>Presidir y firmar las ACTAS que se levanten de cada uno de los actos administrativos de los procedimientos de contratación.</p>	<p>Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.</p> <p>Titular de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.</p>
<p>Presidir, firmar el acta y emitir el fallo del procedimiento de contratación, con base en el resultado de la evaluación que realicen los servidores públicos de las UNIDADES requirente y contratante.</p> <p>En el caso de adjudicaciones directas, emitir la notificación de la asignación del CONTRATO o PEDIDO.</p>	<p>Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.</p>
<p>Solicitar la cancelación de partidas o de procedimientos de contratación.</p> <p>Solicitar la reducción del plazo entre la publicación de la CONVOCATORIA y el acto de presentación y apertura de proposiciones.</p> <p>Autorizar el otorgamiento de anticipos.</p>	<p>Titular de la UNIDAD.</p>
<p>Suscribir contratos y sus convenios modificatorios.</p>	<p>Servidor público que acredite por medio de poder notarial su facultad.</p>

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

55. Las UNIDADES que requieran la contratación, serán las responsables de determinar la conveniencia de celebrar contratos plurianuales, debiendo dar atención a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, será la responsable de informar a la SFP, sobre la celebración de un contrato plurianual, dentro de los 30 días naturales posteriores a su suscripción.

Para el caso de procedimientos de contratación, en los que se requiera convocar, adjudicar o formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan y aun no se cuente con recursos presupuestales autorizados, la Dirección Corporativa de Finanzas en atención a la solicitud de la UNIDAD, solicitará a la SHCP, la autorización correspondiente.

56. Para los casos en los que se solicite al COMITÉ la excepción a la licitación pública con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40 y 41 de la LAASSP, el Titular de la UNIDAD que funja como área requirente de la adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios, es el servidor público facultado para suscribir el escrito mediante el cual se funde y motive según las circunstancias que concurren en cada caso, él o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el GACM.

Para los casos de excepción a la licitación pública, a que hacen referencia las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII, y XX del Artículo 41 de la LAASSP, el Titular de la UNIDAD, es el servidor público facultado para ello, debiendo integrar la información correspondiente, en atención a lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento de la LAASSP.

57. Tomando en consideración las reglas que emita la Secretaría de Economía, los Titulares de las Unidades o los servidores públicos en los que se delegue esta función, serán los responsables de elaborar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores y a los programas que tengan por objeto promover la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, para generar cadenas de proveeduría respecto de los bienes y servicios que regularmente se licitan.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

58. La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios será el área responsable de incorporar a CompraNet la información requerida para integrar y mantener actualizado el registro único de proveedores.
59. La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios es el área responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación que dispone el artículo 26 de la LAASSP.

El Subcomité Revisor de Convocatorias, será el responsable de revisar y aprobar los modelos de CONVOCATORIA a utilizarse en los referidos procedimientos de contratación.

La Dirección Corporativa Jurídica, será la encargada de elaborar los modelos de CONTRATO o PEDIDO a utilizarse, mismos que deben ser requisitados conforme a las condiciones contractuales que rijan cada uno de los procedimientos de contratación para formar parte de las CONVOCATORIAS de Licitación Pública e Invitación a Cuando menos tres personas, previo a la publicación en CompraNet.

Las UNIDADES, serán las encargadas de administrar los CONTRATOS o PEDIDOS, determinando en su caso y bajo su estricta responsabilidad, la aplicación de PENAS CONVENCIONALES y/o las DEDUCTIVAS que correspondan.

La Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, será el área responsable de realizar los convenios modificatorios, con la documentación que le proporcione el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO a través de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.

60. A solicitud expresa, debidamente fundada y motivada por las UNIDADES, el Titular de la Dirección Corporativa de Administración, será el servidor público facultado para autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.
61. La Dirección Corporativa Jurídica, será el área responsable de determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en los CONTRATOS o PEDIDOS o, en su caso, para firmar el convenio posterior a la suscripción del CONTRATO o PEDIDO

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

correspondiente, previa solicitud del área requirente, en la que exprese las razones para ello.

62. El Titular de la Subdirección de Recursos Materiales será el servidor público facultado para cancelar un procedimiento de contratación, cuando se presente alguna de las siguientes hipótesis: a) CASO FORTUITO o DE FUERZA MAYOR; b) existan circunstancias justificadas que extingan la necesidad para adquirir los bienes, arrendamientos o contratación de servicios, o c) que de continuarse con el procedimiento, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al GACM, en atención a una solicitud, fundada y motivada por el Titular de la UNIDAD, de conformidad con el artículo 38 de la LAASSP.

El Titular de la UNIDAD, será el responsable de identificar, documentar y determinar el inicio del procedimiento de rescisión del contrato. Así como formular y comunicar el finiquito correspondiente al proveedor, dentro de los 20 días naturales posteriores a la notificación de rescisión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 de la LAASSP, 98 y 99 de su Reglamento.

El titular de la UNIDAD, será el responsable de determinar la suspensión de un servicio y elaborar el dictamen correspondiente, cuando se presente un CASO FORTUITO, DE FUERZA MAYOR, o por causas imputables al GACM y deberá solicitar la elaboración del respectivo convenio modificatorio a la Subdirección Jurídica. Asimismo, autorizará en su caso, los gastos no recuperables que se originen durante la suspensión, de conformidad con el artículo 55 Bis de la LAASSP y 102 de su Reglamento.

El Titular de la UNIDAD, será el responsable de elaborar el dictamen con la justificación que sustenten la terminación anticipada del contrato. Asimismo, autorizará en su caso, los gastos no recuperables que se originen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 Bis de la LAASSP y 102 de su Reglamento.

El titular de la UNIDAD, con la asesoría de la Subdirección Jurídica, realizarán los procedimientos jurídicos, para la rescisión o terminación anticipada del contrato.

Los documentos a través de los cuales se notifique a los proveedores o al presentador de servicios la suspensión, rescisión o terminación anticipada de los contratos, invariablemente deberán ser suscritos por un representante o apoderado legal del GACM.



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

63. La Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, será la responsable de determinar con base en el historial favorable de los proveedores, la reducción de los montos de la garantía de cumplimiento de los CONTRATOS o PEDIDOS, en función del grado de cumplimiento comprendido entre los ochenta y cien puntos que asignen los registros para los proveedores, conforme a los “Lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas”, emitidos por la SFP.

Los porcentajes de reducción de los montos de garantía, a que se refiere el párrafo anterior, serán los siguientes y deberán de ser notificados, en su caso, al momento de comunicar el fallo o la adjudicación.

<b>Grado de cumplimiento asignado en los Registros</b>	<b>Porcentaje de reducción de la garantía de cumplimiento</b>
80 a 84	10%
85 a 89	20%
90 a 94	30%
95 a 99	40%
100	50%

La Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, será responsable de sustituir o cancelar las garantías que tenga bajo su resguardo, conforme a la petición que le haga llegar la UNIDAD.

64. Las UNIDADES, serán las responsables de llevar a cabo los trámites necesarios ante la Gerencia de Recursos Materiales, para el pago de las facturas que presenten los proveedores; una vez que hayan verificado a entera satisfacción la recepción de los bienes o la prestación de los servicios en los términos y condiciones pactados en los CONTRATOS o PEDIDOS.
65. El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO que designe la UNIDAD, deberá tener un nivel jerárquico de Gerente, quien a su vez podrá apoyarse en personal subalterno, sin que esto lo releve de la responsabilidad de administración.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

66. Los Titulares de todas las UNIDADES del GACM, podrán presentar propuestas de modificación a las presentes POBALINES, indicando en su proposición de manera fundada y motivada, las razones que la sustenten. Dichas propuestas se harán llegar al Secretario Técnico del COMITÉ, quien, a su vez, las presentará en sesión ordinaria, solicitando la aprobación.

**5.2.- Aspectos particulares aplicables durante los procedimientos de contratación, incluyendo la forma en que se deben cumplir los términos o plazos que hacen mención la LAASSP y su Reglamento.**

67. Para la celebración de CONTRATOS que pretenda realizarse con fundamento en lo establecido en el quinto párrafo del artículo 1 de la LAASSP, previamente a la contratación, el Titular de la UNIDAD, deberá acreditar que la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la administración pública de alguna entidad federativa que se proponga como proveedor, cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar los servicios materia de la contratación.

Para tal efecto, dicho Titular deberá solicitar por escrito al virtual proveedor, acredite los recursos técnicos, materiales y humanos de que disponga y que utilizaría para el cumplimiento del CONTRATO, acreditando el porcentaje de cada uno de ellos, los cuales, en suma, no podrán ser inferiores al 51% del monto de la contratación. Asimismo, deberá informar, en su caso, si para la atención del objeto del contrato, estaría subcontratando recursos técnicos, materiales o humanos y el porcentaje de cada uno de ellos.

Las UNIDADES serán las responsables de gestionar y presentar el escrito referido a la Subdirección de Recursos Materiales, junto con la investigación de mercado y el expediente de la solicitud de contratación.

68. El estudio de factibilidad que elaborarán las UNIDADES para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o arrendar con opción a compra los bienes que requieran, se deberá considerar el precio de adquisición de dichos bienes, comparado con el costo de su arrendamiento o con el importe de su arrendamiento con opción a compra, por el período de su vida útil; asimismo, deberán tomarse en cuenta, en su caso, los costos relativos a mantenimiento, consumibles, aseguramiento, distribución, almacenamiento, traslados, impuestos y derechos, que tuvieran que pagarse.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

69. La Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de autorizar los bienes y servicios susceptibles de consolidarse en el GACM, por ser de uso generalizado o porque su naturaleza y sus características y especificaciones técnicas, son genéricamente similares, debiendo planear, programar y ejecutar los procedimientos de contratación respectivos, entre otros:

La adquisición de los bienes materiales de: i) útiles de oficina; ii) limpieza; iii) útiles de impresión y reproducción; iv) para el procesamiento de equipos y bienes informáticos; y v) eléctrico y electrónico.

Los servicios que se indican a continuación: i) recarga de extintores; ii) mantenimiento y reparación de elevadores; iii) mantenimiento y reparación de plantas eléctricas de emergencia, equipos de aire acondicionado y la red de hidrantes; iv) mensajería especializada; v) traslado de valores; vi) lavado de cisternas; vii) suministro de combustibles y lubricantes; viii) agencia de viajes; ix) estacionamiento; xi) fotocopiado; xii) fletes y mudanzas; xiii) seguros; xiv) vigilancia; xv) limpieza; xvi) fumigación y xvii) jardinería.

70. Para determinar la conveniencia de celebrar contratos abiertos, deberá considerarse la naturaleza y características de los bienes, o servicios que sean requeridos por las UNIDADES de manera reiterada y cuyos requerimientos totales, no puedan determinarse con precisión.

En este supuesto, deberán establecerse las cantidades mínimas y máximas por partida, considerando tener autorizados los recursos presupuestales para cubrir el monto máximo que se haya determinado.

La determinación de los montos mínimos y máximos se hará con base en las necesidades programadas por las UNIDADES; las cuales lo indicarán expresamente en la REQUISICIÓN correspondiente.

En estos casos, además, se deberán observar las disposiciones contenidas en el Artículo 47 de la LAASSP y en el Artículo 85 de su Reglamento.

71. Las solicitudes de excepción a la licitación pública que sean sometidos a la dictaminación del COMITÉ, deberán ser presentadas conforme a lo dispuesto en el Manual de

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Integración y Funcionamiento de dicho órgano colegiado, así como a las disposiciones indicadas en los artículos 71 y 72 del Reglamento de la LAASSP.

Una vez emitida la dictaminación favorable por parte del COMITÉ:

1.- El área contratante, a petición del Titular del Área Requirente, deberá realizar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en atención a lo dispuesto en la LAASSP y su Reglamento.

2.- Para el caso de la adjudicación directa, la Gerencia de Procesos de Licitación de Bienes y Servicios deberá solicitar a través de CompraNet, la cotización para la adjudicación, a aquel proveedor propuesto en la justificación respectiva.

En ambos casos, se deberá integrar el expediente respectivo, considerando que la información que se contiene para la excepción a la licitación, es independiente de cualquiera de éstos.

Es de mencionar que el COMITÉ, no dictamina la excepción de licitación pública, de los siguientes asuntos:

- a) Los que refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la LAASSP (fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX).
- b) Aquellos procedimientos que no superen el monto de actuación de un procedimiento de licitación pública, de conformidad a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año.
- c) Todas aquellas contrataciones que se fundamenten en el artículo 42 de la LAASSP.

Para las contrataciones con fundamento en lo establecido en el artículo 42 de la LAASSP, se deberá atender lo dispuesto por la SFP y realizar los procedimientos a través de CompraNet. Para el caso de las adjudicaciones directas, en el supuesto de no poder adjudicar por este medio, se atenderá la contratación con las cotizaciones que se reciban de manera presencial, según lo dispuesto en el último párrafo del artículo 42 de la LAASSP.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

72. El GACM no adquirirá bienes muebles usados o reconstruidos; sin embargo, en casos excepcionales podrá autorizarse dicha compra, si a juicio de la UNIDAD esta alternativa representa ventajas comparativamente con la compra de bienes nuevos.

En este caso, el área requirente deberá presentar el resultado del estudio de costo beneficio, que demuestre fehacientemente su conveniencia; entre otros, que su costo no es mayor al determinado mediante avalúo practicado por instituciones de crédito, corredores públicos o terceros habilitados legalmente conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos a la solicitud de contratación, observando lo estipulado en el Artículo 12 Bis de la LAASSP.

73. En los procedimientos de contratación en los que se aplique el criterio de evaluación binario se deberá considerar que el Precio no aceptable, es aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un diez por ciento (10%) al ofertado respecto al que se observa como mediana en dicha investigación, entendiéndose como la mediana de los precios obtenidos, o, en su defecto, al promedio de las propuestas económicas (por lo menos tres) presentadas en el procedimiento de contratación.

Ahora bien, En los procedimientos de contratación en que no exista participación de proveedores nacionales, el porcentaje para determinar el precio no aceptable, será del cinco por ciento (5%).

En ambos casos, los resultados de la investigación de mercado y del cálculo para determinar la inaceptabilidad del precio ofertado, se deberá incluir en el fallo correspondiente, motivando tal determinación.

74. En los procedimientos de contratación en los que se justifique la aplicación del criterio de evaluación binario, se deberá considerar que el precio conveniente: es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la licitación e invitación a cuando menos tres personas, y a éste se le resta el porcentaje cuarenta por ciento (40%), para el caso del GACM.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

En casos excepcionales, previa justificación debidamente fundada y motivada suscrita por el Titular de la UNIDAD, al presentar su requerimiento o contratación, podrá establecerse un porcentaje mayor sin que éste rebase el cincuenta por ciento (50%).

La determinación del precio conveniente la realizará la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios con base en lo dispuesto en el apartado B del Artículo 51 del Reglamento de la LAASSP, y únicamente será aplicable cuando el criterio de evaluación sea el binario.

75. En los procedimientos de contratación que se realicen para la adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios, deberán atenderse los aspectos de sustentabilidad ambiental, que permitan la preservación de los recursos naturales y el desarrollo sostenible. Para tal efecto, se deberá considerar como parte de la evaluación de proposiciones, otorgar puntaje mayor a aquellas proposiciones que demuestren sistemas de producción más eficientes, que utilicen o desgasten menos los recursos naturales.

Para ello, deberán observar las disposiciones contenidas en los:

“Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público”, publicados en el DOF el 31 de octubre de 2007.

“Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”, publicados en el DOF el 2 de octubre de 2009.

“Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal”, publicados en el DOF el 11 de mayo de 2018.”

Dichas disposiciones deberán ser consideradas en las CONVOCATORIAS de los procedimientos de contratación, incluyendo en su caso, las excepciones a la licitación pública. Para ello, las UNIDADES serán las responsables de observar su aplicación, desde el momento en que se realice la investigación de mercado correspondiente.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

76. El GACM se abstendrá de recibir proposiciones o adjudicar CONTRATOS o PEDIDOS aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el GACM les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá por un plazo de un año calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
  
77. El plazo que se deberá observar para recibir solicitudes de devolución de muestras entregadas y/o, proposiciones desechadas en los procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, iniciará sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo y hasta, treinta días naturales posteriores. Salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes, haciéndolo del conocimiento de aquel que haya solicitado la devolución; agotados dichos términos, la Gerencia de Expedientes Únicos, procederá a su devolución.

Así, en los supuestos de que no se reclamen las proposiciones desechadas, la citada Gerencia, procederá a su destrucción una vez vencido el plazo a que hace alusión el párrafo anterior, debiendo levantarse ACTA administrativa que acredite lo actuado.

En el caso de las muestras, el área técnica determinará por escrito, la factibilidad de utilizarlas o de proceder a su destrucción, observando lo dispuesto en el párrafo anterior.

Cabe mencionar que las dos proposiciones que se determinen como solventes por haber obtenido el mayor porcentaje o puntaje de calificación en los casos de evaluación de puntos o porcentajes o de costo beneficio, o las dos cuyos precios representan el precio más bajo, cuando se aplique el criterio de evaluación binario, o aquellas proposiciones adicionales que determine el GACM, no podrán devolverse a los licitantes o destruirse, debiendo pasar a formar parte de los expedientes del GACM, para guarda, custodia y disposición final.

### **5.3 Aspectos relacionados con obligaciones contractuales, incluyendo la forma en que se deberán cumplir los términos o plazos señalados en la LAASSP y su Reglamento.**

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

78. En todos los procedimientos de contratación que se adquieran bienes, se podrá autorizar el otorgamiento de anticipos hasta un monto del 50% de la propuesta económica que haya sido adjudicada; para ello, el Titular de la UNIDAD, deberá previamente al inicio del procedimiento, emitir autorización por escrito, en la que indique el porcentaje propuesto y justifique los motivos para dicho otorgamiento.

Así, para los casos de fabricación especial de bienes para el GACM, cuyo proceso de fabricación supere sesenta días naturales y se haya adjudicado a una empresa MIPYME, se deberá otorgar un anticipo de hasta el cuarenta por ciento (40%), sin necesidad de lo expuesto en el párrafo anterior.

En ambos casos, será necesario que previo a la entrega del anticipo correspondiente, el proveedor presente a la Gerencia de Tesorería, una fianza, carta de crédito irrevocable, cheque de caja o certificado, para garantizar el monto total de la cantidad que, como anticipo se pretenda entregar.

La amortización de los anticipos que se otorguen, deberá realizarse de manera proporcional en cada uno de los pagos que se realicen al proveedor.

79. En atención a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 51 de la LAASSP, el pago respectivo, no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura que corresponda, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos y condiciones del contrato. Por tanto, las condiciones específicas para la entrega-recepción de bienes y/o la prestación de servicios, será determinada por las UNIDADES, en las CONVOCATORIAS a la licitación o en las invitaciones a cuando menos tres personas, así como en los CONTRATOS o PEDIDOS específicos.

El ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, será el responsable de supervisar que los bienes y servicios cumplan con las condiciones establecidas en el CONTRATO o PEDIDO.

La fecha, hora y lugar en que se entregó el bien, o se prestó el servicio, invariablemente, deberá ser verificable en forma documental, ya que es necesario acreditar este requisito, para proceder al pago.



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

80. Cuando con posterioridad a la adjudicación de un CONTRATO o PEDIDO, se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad del GACM y del proveedor, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados, o prestados, o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, el GACM deberá reconocer incrementos o requerir reducciones, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, emita la SFP.

En estos casos, la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios, será la responsable de elaborar por escrito, la consulta a la autoridad referida, con el apoyo de la UNIDAD que fungió como requirente, considerando que toda modificación deberá estar sustentada en un convenio modificatorio.

81. En casos justificados y con la aprobación del Titular de la UNIDAD, la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios podrá pactar en la CONVOCATORIA a la licitación e invitación a cuando menos tres y en los CONTRATOS o PEDIDOS, decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con el Índice Nacional de Precios al Consumidor y en el caso de mano de obra, a lo dispuesto por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos o por el organismo que en su oportunidad lo sustituya.

Tratándose de insumos cuyos precios varían constantemente por ser establecidos por el mercado a nivel nacional o internacional y que sus indicadores son publicados por organismos especializados, la Gerencia de Proceso de Licitación de Adquisiciones y Servicios deberá considerar en la CONVOCATORIA a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en los CONTRATOS o PEDIDOS, que el ajuste de precios, será conforme a lo que determine el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

82. La Dirección Corporativa Jurídica con base en los modelos que apruebe la SHCP, emitirá el texto que los proveedores deberán requerir a las compañías afianzadoras, para la presentación de Pólizas de Fianzas y Certificados de Seguro de Caución.

En el caso de Carta de Crédito, la Dirección Corporativa de Finanzas será la responsable de emitir los requisitos a cumplir, para la celebración de este instrumento de garantía, ante la institución financiera que corresponda.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Los instrumentos descritos en los párrafos anteriores, además de cheque certificado o de caja, serán las garantías que podrá recibir el GACM y con las cuales, los proveedores podrán garantizar el cumplimiento de CONTRATOS o PEDIDOS; de los bienes y/o los anticipos otorgados. Éstas, deberán ser emitidas por institución bancaria o institución autorizada en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas; de conformidad con el artículo 79 del Reglamento de la LFPRH, según corresponda.

Por lo anterior, en la CONVOCATORIA a la licitación pública, en las invitaciones a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización para el caso de las adjudicaciones directas, deberá indicarse él o los instrumentos que para el procedimiento de contratación específico se aceptarán como garantía.

83. La Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos será la responsable de la guarda y custodia de las garantías presentadas por los proveedores.

Se establecerá en los CONTRATOS o PEDIDOS derivados de los procedimientos de contratación, que una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción del GACM, el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO o PEDIDO, procederá inmediatamente a extender por escrito, la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de anticipo y/o de cumplimiento del contrato.

Por tanto, no se deberá establecer una vigencia a las garantías de cumplimiento de contrato, ya que éstas fenecen por su propia naturaleza, al cumplirse las obligaciones contractuales o al amortizar el anticipo. En caso de requerir un plazo posterior a su vencimiento, se deberá solicitar desde el momento de la publicación de la convocatoria una garantía de los bienes y/o de vicios ocultos, misma que sustituirá a la de cumplimiento de contrato.

Cabe mencionar que, las UNIDADES, podrán solicitar una garantía por defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, misma que, deberá ser entregada por los proveedores, a más tardar, el día en que sea devuelta la garantía de cumplimiento de CONTRATO o PEDIDO y su vigencia deberá determinarse por las mismas UNIDADES.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

El proveedor adjudicatario de un CONTRATO o PEDIDO, independientemente de que éste, sea abierto o no, deberá entregar la garantía de cumplimiento, por un monto equivalente al 10% del monto total o máximo del CONTRATO o PEDIDO, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, en el plazo indicado en la CONVOCATORIA o en la invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, a falta de esta precisión, dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha de firma del CONTRATO o PEDIDO respectivo.

Tratándose de contratos plurianuales, la garantía de cumplimiento se constituirá por el citado porcentaje, considerando el monto total del ejercicio fiscal que se trate y deberá ser renovada, cada ejercicio fiscal por el monto que se ejercerá en el mismo, debiéndose presentar por parte del proveedor, a más tardar dentro de los primeros diez días naturales del ejercicio fiscal respectivo.

En caso de que el área requirente, de manera motivada y fundada justifique por escrito su conveniencia, previo al inicio del procedimiento de contratación, podrá requerirse al proveedor que constituya la garantía de cumplimiento por el importe total del contrato.

Las UNIDADES, deberán indicar en su requerimiento y en el CONTRATO o PEDIDO respectivo, si la obligación garantizada será divisible o no, tomando en consideración que los bienes a recibir puedan ser utilizados sin que sea necesario que estén entregados todos o, en su caso, estén incompletos.

Misma situación les corresponde a los servicios objeto de contratación, en los supuestos en que son prestados de manera mensual y, en donde, las UNIDADES, estarán facultadas para determinar la procedencia de la divisibilidad, entre otros, desde el momento de que se haya recibido el servicio en tiempo y forma.

Lo anterior, permitirá, en su caso, reclamar únicamente la proporcionalidad que corresponda a la obligación garantizada,

En caso contrario, dichas UNIDADES, manifestarán en su requerimiento y en el CONTRATO o PEDIDO respectivo, la indivisibilidad al instrumento de garantía, para que, en su caso, se reclame la totalidad de la obligación garantizada.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Las garantías de cumplimiento serán actualizadas en los términos establecidos en la fracción IV del Artículo 85 y la fracción II y último párrafo del artículo 103 del Reglamento de la LAASSP, tratándose de fianza, así como en el quinto párrafo del Artículo 91 del Reglamento de la LAASSP, cuando se realicen modificaciones a los CONTRATOS o PEDIDOS.

En estos casos, no se considerará la alternativa de “póliza de fianza nueva”, sino que deberá ser mediante endoso a la póliza original.

En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá requerir el endoso correspondiente al instrumento de garantía.

Para hacer efectivas las garantías, la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, integrará el respectivo expediente y lo turnarán a la Dirección Corporativa Jurídica para que realice los trámites procedentes ante afianzador correspondiente.

La liberación de la garantía de cumplimiento del CONTRATO o PEDIDO y/o del anticipo, se realizará mediante solicitud por escrito del proveedor a la Gerencia de Elaboración y Formalización de Contratos, quien previa aprobación por escrito del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, procederá en su caso.

Cuando a juicio de la UNIDAD, sea necesario exigir al proveedor la entrega de una póliza de fianza de responsabilidad civil, considerando la naturaleza de la contratación, el TITULAR de la misma, deberá solicitarlo al presentar su requerimiento de contratación. Asimismo, bajo su responsabilidad, determinará el porcentaje o monto del referido instrumento.

84. El servidor público que firma el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, en los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de esta LAASSP. Dicha condición, deberá ser determinada previa al inicio del procedimiento de contratación, evitando que el proveedor incluya su costo en la propuesta económica respectiva.

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Tratándose de contratos de seguros, no es obligatorio la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato; en tanto, las aseguradoras no sean declaradas en quiebra o liquidación, o que sus propiedades y valores sirvieran para el cumplimiento de obligaciones.

Cuando se adquieran bienes que cuenten con garantía del fabricante, invariablemente deberán ser entregados por el proveedor con dicha garantía; en el entendido de que, en caso de que, se requiera hacerla efectiva, el proveedor será el conducto para hacerlo. Esta circunstancia se establecerá en la CONVOCATORIA a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas.

Los proveedores que realicen la entrega de los bienes o la prestación de los servicios dentro del plazo establecido para la entrega de la garantía de cumplimiento del CONTRATO o PEDIDO en la CONVOCATORIA a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas o solicitud de cotización, podrán solicitar por escrito la excepción de entregar la citada garantía, al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, quien, de igual manera, será el responsable de dar respuesta.

85. Las PENAS CONVENCIONALES aplicables a los proveedores, serán determinadas por cada día de atraso, en la entrega de los bienes o, en el inicio de los servicios.

Dicha situación, deberá establecerse en las CONVOCATORIAS del procedimiento de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas y solicitud de cotización en las adjudicaciones directas, según sea el caso; además, deberán ser incluidas en los CONTRATOS o PEDIDOS respectivos, siendo responsabilidad del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO determinarlas, calcularlas y notificarlas por escrito al proveedor, con apoyo de la Gerencia de Procesos de Licitación de Adquisiciones y Servicios.

Dichas penas, podrán ser del 1% y hasta el 10% del valor total de cada una de las partidas de los bienes no entregados o de los servicios no prestados en las fechas establecidas, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado, siendo responsabilidad del Titular de la UNIDAD, determinar en la REQUISICIÓN respectiva, el porcentaje a considerar en cada uno de los procedimientos de contratación, en función de la importancia que le represente obtener los bienes o los servicios en tiempo y forma.



**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

Es preciso determinar que, en su caso, la aplicación de las citadas penas, deberá ser aplicada bajo el principio de proporcionalidad y en función del monto de cada una de las partidas, si alguna de ellas, se ubica en atraso.

En los casos en que se haya exceptuado al proveedor de entregar garantía de cumplimiento del CONTRATO o PEDIDO, las PENAS CONVENCIONALES serán del 20% del monto total del contrato, de conformidad al artículo 96 cuarto párrafo del Reglamento de la LAASSP.

El cobro de PENAS CONVENCIONALES es independiente de la exigibilidad del pago de los daños y perjuicios que el proveedor pudiere ocasionar por la entrega de los bienes o la prestación de los servicios extemporánea; así como de la aplicación de DEDUCCIONES con motivo del incumplimiento parcial o deficiente del CONTRATO o PEDIDO por parte del proveedor.

La aplicación de DEDUCCIONES al pago del proveedor, corresponderá en los casos que exista incumplimiento parcial o deficiente en las partidas o conceptos que integran el contrato.

Dicha situación se deberá incluir en la CONVOCATORIA a la licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y CONTRATOS o PEDIDOS, debiendo considerar el GACM, que el límite de incumplimiento parcial o deficiente para la adquisición de bienes, o prestación de servicios será del 10%; a partir del cual, la UNIDAD podrá, cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados, mediante un convenio modificatorio, con fundamento en el cuarto párrafo del artículo 52, o bien, iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 de la LAASSP.

La penas convencionales o deducciones no excederán del 10% del monto total del contrato.

En casos excepcionales y previa justificación por escrito, el Titular de la UNIDAD, podrá determinar un porcentaje mayor a los indicados.

En los CONTRATOS y/o PEDIDOS se estipulará que el importe de las penas convencionales y deducciones será descontado del pago correspondiente a través de



**SCT**

SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

**GRUPO AEROPORTUARIO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA  
EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA  
DENOMINADA GRUPO AEROPORTUARIO DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

**VIGENCIA: 31 de julio de 2019**

una nota de crédito. Para tal efecto la UNIDAD administradora del CONTRATO y/o PEDIDO, deberá contar con el soporte documental que justifique la penalización y en su caso deductiva a la que se haya hecho acreedor el proveedor de los bienes, arrendamientos y/o servicios en la nota de crédito, la cual será descontada de la factura correspondiente al periodo en el que se registró el incumplimiento.



VIGENCIA: 31 de julio de 2019



Dirección Corporativa de \_\_\_\_\_  
Subdirección de \_\_\_\_\_  
Gerencia de \_\_\_\_\_

Lugar y fecha

Número de expediente del procedimiento

**CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

El suscrito, Nombre del declarante, servidor público adscrito a la *(unidad administrativa)*, del Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., inscrito en el registro que lleva la Secretaría de la Función Pública de quienes participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; con fundamento en el Anexo Primero, numeral 3, párrafo segundo, del *“Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado por las publicaciones del 19 de febrero de 2016 y el 28 de febrero de 2017, bajo protesta de decir verdad declaro lo siguiente:

- a) Conozco y entiendo las obligaciones de los servidores públicos federales en materia de conflicto de interés.
- b) No tengo ningún interés personal, familiar o de negocios en el procedimiento de (denominación y, en su caso, número del procedimiento de contratación pública o concesión), y me consta que del mismo no puede resultar algún beneficio para el suscrito, ni para las siguientes personas: mi cónyuge, concubina o concubinario; mis parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o parientes civiles; terceros con los que tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios; mis socios o sociedades de las que forman o han formado parte el suscrito o las personas mencionadas.
- c) En caso de que durante el desarrollo del procedimiento de (denominación y, en su caso, número del procedimiento de contratación pública o concesión), llegue a tener algún interés personal, familiar o de negocios relacionado con dicho procedimiento, procederé conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO**